



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования*

*«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»*

*Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41*

*ИНН/КПП 7722401220/772201001*

Утверждено

Директор Кирпа В.В.



20 15 г.

## **Должностная инструкция бухгалтера (главного бухгалтера)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристик бухгалтера (главного бухгалтера)

1.2. Бухгалтер (главный бухгалтер) (В дальнейшем - бухгалтер) назначается и освобождается от должности директором из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В порядке исключения на должность бухгалтера может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей работе бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а

также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

- 2.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Организации;
- 2.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;

## **3. Должностные обязанности**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- 3.2. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
- 3.3. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- 3.4. ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.5. контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;
- 3.6. составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате, тарификацию педагогических работников;
- 3.7. производит: начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников, налогов и других выплат и платежей; погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;
- 3.8. осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.9. принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.10. участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- 3.11. осуществляет оформление документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы;
- 3.12. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
- 3.13. своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;
- 3.14. разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ;
- 3.15. оказывает работникам методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- 3.16. следит за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;

#### 4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. отдавать работникам обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

4.2. подписывать наравне с директором финансовые документы. Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

4.3. проверять финансовую и отчетную документацию;

#### 5. Ответственность

5.1. Бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. В случае разногласий между директором и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, инвентаризации, учета и отчетности;

С инструкцией ознакомлен(а):



(подпись)

Митяева Ольга Владимировна

(расшифровка подписи)

« 09 » декабря 20 15 г.